

इसे वेबसाईट [www.govtpressmp.nic.in](http://www.govtpressmp.nic.in) से भी डाउन लोड किया जा सकता है.



# मध्यप्रदेश राजपत्र

प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 23]

भोपाल, शुक्रवार, दिनांक 10 जून 2011—ज्येष्ठ 20, शक 1933

## भाग ४

### विषय-सूची

- |                            |                               |                                  |
|----------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| (क) (1) मध्यप्रदेश विधेयक, | (2) प्रवर समिति के प्रतिवेदन, | (3) संसद में पुरःस्थापित विधेयक. |
| (ख) (1) अध्यादेश,          | (2) मध्यप्रदेश अधिनियम,       | (3) संसद के अधिनियम.             |
| (ग) (1) प्रारूप नियम,      | (2) अन्तिम नियम.              |                                  |

### भाग ४ (क)—कुछ नहीं

### भाग ४ (ख)—कुछ नहीं

### भाग ४ (ग)

### अन्तिम नियम

संस्कृति विभाग  
मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

भोपाल, दिनांक 20 मई 2011

क्र. एफ-9-4-2006-सं.-तीस.—मध्यप्रदेश शासन, संस्कृति विभाग की समसंख्यक अधिसूचना दिनांक 28 अप्रैल 2006 द्वारा जारी "अमर शहीद चन्द्रशेखर आजाद राष्ट्रीय सम्मान" नियम एवं

प्रक्रिया के नियम 5 में, राज्य शासन, एतद्वारा निम्नानुसार संशोधन करता है :—

### संशोधन

“यह सम्मान आजाद भारत में देश के लिए अतुलनीय शौर्य प्रदर्शन/प्राणोत्सर्ग करने वाली विभूतियों, देश सेवा के लिए युवकों को प्रेरित करने वाले सक्षम व्यक्तियों अथवा संस्थाओं, स्वाधीनता संग्राम के आदर्शों, राष्ट्रभक्ति और समाज सेवा के क्षेत्र में समग्र रचनात्मक अवदान, सृजनात्मकता एवं विशिष्ट उपलब्धियां अर्जित करने वाले साधनारत मनीषी/संस्था को दिया जायेगा.”

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,  
वीना वर्मा, उपसचिव.

## किसान कल्याण तथा कृषि विकास विभाग

मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

भोपाल, दिनांक 26 मई 2011

क्र. डी-15-05-2010-चौदह-3.—मध्यप्रदेश कृषि उपज मण्डी अधिनियम, 1972 (क्रमांक 24 सन् 1973) की धारा 11, 11-क तथा 12 के साथ पठित धारा 79 द्वारा, प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, राज्य सरकार, एतद्द्वारा, म. प्र. कृषि उपज मण्डी (मण्डी समिति का निर्वाचन) नियम, 1997 में निम्नलिखित संशोधन करती है. उक्त अधिनियम की धारा 79 की उपधारा (1) द्वारा अपेक्षित किये गये अनुसार पूर्व में प्रकाशित किये जा चुके हैं.

### नियम

उक्त नियमों में,—

1. नियम 15 के पश्चात्, निम्नलिखित नियम अन्तःस्थापित किया जाए, अर्थात् :—

#### 15 क—मण्डी निर्वाचन के प्रयोजनों के लिये यानों का

**अधिग्रहण**—(1) जिला निर्वाचन अधिकारी को, यदि मध्यप्रदेश कृषि उपज मण्डी अधिनियम, 1972 के अधीन निर्वाचन के संबंध में यह आवश्यक प्रतीत हो कि किसी मतदान केन्द्र तक या मतदान केन्द्र से मतपेटियों के परिवहन के या ऐसे निर्वाचन के संचालन के दौरान कानून और व्यवस्था बनाए रखने के लिए पुलिस बल के सदस्यों के परिवहन के या ऐसे निर्वाचन के संबंध में किन्हीं कर्तव्यों के निर्वहन के लिए किसी अधिकारी या अन्य व्यक्ति के परिवहन के प्रयोजन के लिये कोई यान आवश्यक है या उसकी आवश्यकता पड़ने की संभावना है तो वह लिखित आदेश द्वारा, ऐसे यान का अधिग्रहण कर सकेगा तथा ऐसा और आदेश कर सकेगा, जो उसे ऐसे अधिग्रहण के संबंध में आवश्यक तथा समीचीन प्रतीत हों.

(2) ऐसा अधिग्रहण उस व्यक्ति को, जिसे जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा यान का स्वामी समझा गया हो, या उस व्यक्ति को, जो जिसके कब्जे में यान है, संबोधित लिखित आदेश द्वारा किया जाएगा और ऐसा आदेश उस व्यक्ति पर तामील किया जाएगा, जिसे वह संबोधित किया गया है.

(3) जब कभी कोई का उपनियम (1) के अधीन अधिग्रहण किया जाता है तो ऐसे अधिग्रहण की कालावधि, उस कालावधि से परे नहीं बढ़ाई जाएगी, जिसके लिए उपनियम (1) में वर्णित प्रयोजनों में से किसी प्रयोजन के लिए ऐसे यान की आवश्यकता है.

**स्पष्टीकरण**—इस नियम के प्रयोजनों के लिए “यान” से अभिप्रेत है कोई यान जो सड़क परिवहन के प्रयोजन के लिए उपयोग किया जाता है या उपयोग किये जाने योग्य है, चाहे वह यांत्रिक शक्ति से चालित हो या अन्यथा.

15 ख—प्रतिकर का संदाय—जब कभी नियम 15-क के अनुसरण में किसी यान का अधिग्रहण किया जाता है तो उसके स्वामी को प्रतिकर का संदाय किया जाएगा, जिसकी रकम मुख्य निर्वाचन अधिकारी द्वारा राज्य विधान सभा के निर्वाचन हेतु ऐसे यान के लिये नियत की गई दरों के आधार पर जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा अवधारित की जाएगी :

परन्तु जिला निर्वाचन अधिकारी द्वारा अवधारित प्रतिकर की रकम से व्यथित हितबद्ध कोई व्यक्ति, संभागीय आयुक्त को प्रतिकर अवधारित किये जाने का आदेश जारी होने की तारीख से 30 दिन के भीतर संभागीय आयुक्त को आवेदन कर सकेगा. संभागीय आयुक्त का विनिश्चय अंतिम होगा.

15 ग—यानों के अधिग्रहण के आदेश की तामील की रीति—नियम 15-क के अधीन अधिग्रहण के किसी आदेश की तामील—

(क) जहां कोई व्यक्ति, जिसे ऐसा आदेश संबोधित किया गया है कोई निगम या फर्म हो वहां यथास्थिति, सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का सं. 5) आदेश 29 के नियम 2 या आदेश 30 के नियम 3 में समन की तामील के लिए उपबंधित रीति में,

(ख) जहां आदेश किसी व्यक्ति को संबोधित किया गया है वहां—

(एक) आदेश व्यक्तिगत रूप से सौंपकर या निविदत्त करके, या

(दो) सम्यक् अभिस्वीकृति सहित रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा, या

(तीन) यदि व्यक्ति नहीं मिल सके वहां आदेश की एक अभिप्रमाणित प्रति उसके कुटुम्ब के किसी वयस्क सदस्य को देकर या ऐसी प्रति उस परिसर के जिसमें कि उसका अंतिम रूप से निवासरत रहना या कारबार करना या अभिलाभ हेतु व्यक्तिगत रूप से कार्य करना ज्ञात है, किसी सहजदृश्य भाग पर चिपका कर, तामील की जाएगी.

15 घ—संबंधित किसी आदेश के उल्लंघन के लिए शास्ति—यदि कोई व्यक्ति, नियम 15-क के अधीन किए गए किसी आदेश का उल्लंघन करता है तो वह दोषसिद्धि पर, जुर्माने से, जो दो सौ रुपये तक का हो सकेगा, दण्डित किया जाएगा.

2. नियम-22 में, उपनियम (1) में, प्रथम पैराग्राफ के स्थान पर निम्नलिखित पैराग्राफ स्थापित किया जाए, अर्थात् :—

“(1) जिला निर्वाचन अधिकारी प्रत्येक मतदान केन्द्र के लिये एक पीठासीन अधिकारी तथा पीठासीन अधिकारी की सहायता करने के लिये उतने मतदान अधिकारी या अधिकारियों की नियुक्ति करेगा, जितने कि वह आवश्यक समझे.”

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,  
अजय सिंह गंगवार, उपसचिव.

भोपाल, दिनांक 26 मई 2011

क्र. डी-15-05-2010-चौदह-3.—भारत के संविधान के अनुच्छेद 348 के खण्ड (3) के अनुसरण में इस विभाग की समसंख्यक अधिसूचना दिनांक 26 मई 2011 का अंग्रेजी अनुवाद राज्यपाल के प्राधिकार से एतद्द्वारा प्रकाशित किया जाता है.

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,  
अजय सिंह गंगवार, उपसचिव.

Bhopal, the 26th May 2011

D-15-05-2010-XIV-3.—In exercise of the powers conferred by Section 79 read with Section 11, 11-A and 12 of the Madhya Pradesh Krishi Upaj Mandi Adhiniyam, 1972 (No. 24 of 1973) the State Government hereby amends already published Madhya Pradesh Krishi Upaj Mandi (Mandi Samiti ka Nirvachan) rules, 1997 as per provisions under clause 79 sub clause (1) of the said Adhiniyam.

#### RULES

In the said rules,—

1. After rule 15, the following rules shall be inserted, namely :—

**15 A. Requisition of vehicles for Mandi election purposes.**—The District Election Officer may, if it appears to him necessary in connection with election under the Madhya Pradesh Krishi Upaj Mandi Adhiniyam, 1972 that any vehicle is needed or is likely to be needed for the purpose of transport of ballot boxes to or from any polling station or transport of members of the police force for maintaining law and order during the conduct of such election, or transport of any officer or other person for performance of any duties in connection with such election, by order in writing requisite such vehicle and may make

such further order as may appear to him to be necessary and expedient in connection with such requisition.

- (2) Such requisition shall be effected by an order in writing addressed to the person deemed by the District Election Officer to be the owner or person in possession of the vehicle and such order shall be served on the person to whom it is addressed.
- (3) Whenever any vehicle is requisitioned under sub-rule (1), the period of such requisition shall not extend beyond the period for which such vehicle is required for any of the purposes mentioned in sub-rule (1).

**Explanation.**—For the purposes of this rule “vehicle” means any vehicle used or capable of being used for the purpose of road transport, whether propelled by mechanical power or otherwise.

**15 B. Payment of compensation.**—Whenever in pursuance of rule 15 A any vehicle is requisitioned, there shall be paid to the owner thereof compensation, the amount of which shall be determined by the District Election Officer on the basis of the rate fixed by the Chief Electoral Officer for such vehicle for the State Assembly Elections:

Provided that any person interested, being aggrieved by the amount of compensation determined by District Election Officer, may apply within thirty days from the date of issue of the order determining the compensation to the Divisional Commissioner whose decision thereon shall be final.

**15 C. Manner of serving order of requisition of vehicles**—An order of requisition under rule 15 A shall be served—

- (a) where a person to whom such order is addressed is a corporation or firm, in the manner provided for the service of summons in rule 2 of Order XXIX or rule 3 of Order XXX, as the case may be, of the Code of Civil Procedure, 1908 (No. V of 1908).
- (b) where a person to whom such order is addressed is an individual,—
  - (i) personally by delivering or tendering the order; or
  - (ii) by registered post with acknowledgment; or

- (iii) if a person cannot be found, by leaving an authentic copy of the order with any adult member of his family, or by affixing such on some conspicuous part of the premises in which he is known to have last resided or carried on business, or personally worked for again.

be punished with fine which may extend to rupees two hundred.”.

2. In rule 22, in sub-rule (1), for the first paragraph, the following paragraph shall be substituted, namely:—

“(1) The District Election Officer shall appoint a Presiding Officer for each polling station and such Polling Officer or Officers to assist the Presiding Officer, as he deems necessary.”.

**15 D. Penalty for contravention of any order regarding**—if person contravenes any order made under rule 15 A, he shall on conviction,

By order and in the name of the Governor of  
Madhya Pradesh,  
AJAY SINGH GANGWAR, Dy. Secy.

## स्कूल शिक्षा विभाग

मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल

भोपाल दिनांक 27 मई 2011

### माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म. प्र. संविदा सेवा (नियुक्ति तथा सेवा की शर्तें) विनियम, 2006

क्र.- 672—स्थापना-संविदा-विनियम-2010-मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा अधिनियम, 1965 (क्रमांक 23 सन् 1965) की धारा 28 की उपधारा (1) एवं 2 (ट) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा मण्डल द्वारा बनाये गये “माध्यमिक शिक्षा मण्डल, म.प्र. संविदा सेवा (नियुक्ति तथा सेवा की शर्तें) विनियम 2006” के अन्तिम प्रारूप का प्रकाशन एतद्वारा उक्त धारा की उपधारा (4) के अन्तर्गत सर्वसंबंधित की जानकारी के लिये किया जाता है, जिसका अनुमोदन मध्यप्रदेश शासन, स्कूल शिक्षा विभाग की अधिसूचना क्रमांक ..... द्वारा किया गया है।

1. संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ :

(1) इन विनियमों का संक्षिप्त नाम “माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, संविदा सेवा (नियुक्ति तथा सेवा की शर्तें) विनियम, 2006” है।

(2) तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विनियम में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी ये विनियम संविदा आधार पर नियुक्त संविदा कर्मचारियों के ऐसे प्रवर्गों को लागू होंगे, जो मण्डल द्वारा, समय-समय पर अनुसूची में विनिर्दिष्ट किये जाएं।

(3) ये विनियम म.प्र. राजपत्र में अंतिम रूप से प्रकाशित होने के दिनांक से प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएं — इन विनियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो :-

(क) “उपबन्ध” से अभिप्रेत है, इन विनियमों से संलग्न उपबन्ध।

(ख) “नियुक्ति प्राधिकारी” से अभिप्रेत है, संबंधित प्रवर्ग के लिये अनुसूची में विनिर्दिष्ट प्राधिकारी।

(ग) “संविदा अधिकारी/कर्मचारी” से अभिप्रेत है इन विनियमों के अधीन संविदा आधार पर नियुक्त अधिकारी/कर्मचारी।

(घ) “संविदा सेवा” से अभिप्रेत हैं, इन विनियमों में यथा उपबंधित संविदा आधार पर पद पर सेवा।

(ङ) “संविदा नियुक्ति” से अभिप्रेत है, इन विनियमों के अधीन संविदा आधार पर नियुक्त व्यक्ति।

- (च) "जिला" से अभिप्रेत है, मध्यप्रदेश का राजस्व जिला ।
- (छ) "मण्डल" से अभिप्रेत है, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल ।
- (ज) "अध्यक्ष" से अभिप्रेत है, अध्यक्ष, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल ।  
"सचिव" से अभिप्रेत है, सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल ।
- (झ) "पद" से अभिप्रेत है, अनुसूची के कॉलम (2) में उल्लेखित पद ।
- (ञ) "अनुसूची" से अभिप्रेत है, इन विनियमों से संलग्न अनुसूची ।
- (ट) "चयन समिति" से अभिप्रेत है, संबंधित प्रवर्ग के लिये अनुसूची में विनिर्दिष्ट समिति ।
- (ठ) "राज्य" से अभिप्रेत है, मध्यप्रदेश राज्य ।

### 3. विस्तार तथा प्रयुक्ति --

इन विनियमों का विस्तार संपूर्ण राज्य जिसमें मण्डल द्वारा संचालित आंचलिक कार्यालय, संभागीय कार्यालय, आदर्श विद्यालय, पर होगा और ये माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल के अधीन विनिर्दिष्ट इकाइयों के लिये नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा नियुक्त किये गये संविदा कर्मचारियों को लागू होंगे ।

### 4. संविदा राशि --

(1) "संविदा कर्मचारी की मासिक संविदा राशि, मण्डल द्वारा नियत की जायेगी। यह राशि मण्डल द्वारा समय-समय पर पुनरीक्षित की जा सकेगी, परन्तु मासिक संविदा राशि समान स्वरूप का कार्य करने वाले नियमित शासकीय अथवा मण्डल के कर्मचारियों के न्यूनतम वेतनमान एवं उस पर प्राप्त कुल परिलब्धियों के योग से अधिक नहीं होगी।" इससे अधिक संविदा राशि का भुगतान प्रशासकीय विभाग की अनुमति उपरान्त ही किया जा सकेगा। संविदा कर्मचारी मण्डल कर्मचारियों को लागू विनियमों के अनुसार मण्डल के कार्य से यात्रा के लिये यात्रा भत्ता के लिये हकदार होगा, किन्तु वह किन्हीं अन्य प्रकार के भत्तों का हकदार नहीं होगा ।

(2) किसी संविदा कर्मचारी को, संविदा राशि का भुगतान उन दिनों के लिये नहीं किया जाएगा, जिनमें वह कर्तव्य पर अनुपस्थित है।

### 5. चयन तथा नियुक्ति की पद्धति --

- (1) पद -- माध्यमिक शिक्षा मण्डल के अधीन विभिन्न इकाइयों में रिक्त पदों की संख्या, नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा विनिश्चित की जाएगी, परन्तु संविदा से भरे जाने वाले कुल रिक्त पदों की संख्या स्वीकृत पदों के विरुद्ध रिक्त पदों की संख्या से अधिक नहीं होगी ।
- (2) चयन एवं नियुक्ति -- अनुसूची में विनिर्दिष्ट किए गए पदों पर समस्त नियुक्तियां, अनुसूची में विनिर्दिष्ट चयन समिति की सिफारिशों के आधार पर, नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा की जायेगी ।

परन्तु चयन समिति के गठन के लिये, मध्यप्रदेश लोक सेवा (अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य पिछड़े वर्गों के लिये आरक्षण) अधिनियम, 1994 (क्रमांक 21 सन् 1994) की धारा 8 के उपबन्ध एवं संशोधित अधिनियम क्रमांक 10 सन् 2002 के उपबन्ध लागू होंगे ।

- (3) आयु — संविदा नियुक्ति के लिये उस वर्ष की जनवरी के प्रथम दिन को जिसमें नियुक्ति की जानी है, न्यूनतम और अधिकतम आयु—सीमा क्रमशः 21 वर्ष और 65 वर्ष होगी।
  - (4) सेवानिवृत्त शासकीय/मण्डल सेवक की नियुक्ति — सेवा निवृत्त शासकीय/मण्डल सेवक भी संविदा कर्मचारी के रूप में नियुक्ति के लिए हकदार होंगे।
  - (5) न्यूनतम शैक्षणिक अर्हता — अभ्यर्थी की नियुक्ति के लिए न्यूनतम शैक्षणिक अर्हता ऐसी होगी, जो मध्यप्रदेश माध्यमिक शिक्षा मण्डल, सेवा में भर्ती एवं पदोन्नति विनियम 1997 की अनुसूची में विनिर्दिष्ट है या मण्डल द्वारा पृथक से विनियम की अनुसूची में दर्शित है।
  - (6) आरक्षण — मध्यप्रदेश लोक सेवा (अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और अन्य पिछड़े वर्गों के लिये आरक्षण) अधिनियम, 1994 (क्रमांक 21 सन् 1994), एवं संशोधित अधिनियम क्रमांक 10 सन् 2002 मध्यप्रदेश सिविल सेवा (महिलाओं की नियुक्ति के लिये विशेष उपबन्ध) नियम, 1997 के उपबंधों के अनुसार तथा राज्य शासन द्वारा, समय-समय पर जारी अनुदेशों के अनुसार पद आरक्षित किए जाएंगे।
  - (7) विज्ञापन — नियुक्ति प्राधिकारी, राज्य स्तर के कम से कम दो समाचार-पत्रों में पद विज्ञापित करेगा, विज्ञापन की एक प्रति नियुक्ति प्राधिकारी के कार्यालय के सूचना फलक पर भी प्रदर्शित की जायेगी।
  - (8) चयन समिति की सिफारिश — चयन समिति, अनुसूची के कॉलम (5) के अनुसार अभ्यर्थी को प्रदान किए गए अंकों के आधार पर अभ्यर्थियों का मूल्यांकन करने के पश्चात् अपनी सिफारिश करेगी।
6. संविदा नियुक्ति की कालावधि एवं पदस्थापना — संविदा कर्मचारी की संविदा की कालावधि अधिकतम एक वर्ष होगी। मण्डल आवश्यकता अनुसार कालावधि में वृद्धि कर सकेगा।
  7. संविदा की कालावधि के दौरान संविदा कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले कार्य
    - (1) संविदा पर नियुक्त किये जाने वाले प्रत्येक कर्मचारी को विशिष्ट रूप से बताया जायेगा कि उसे संविदा की कार्य अवधि के दौरान कितनी मात्रा में क्या कार्य करना है। माहवार निर्धारित किये गये कार्य की मात्रा के आधार पर उसे संविदा राशि का भुगतान किया जायेगा।
    - (2) यदि संविदा कर्मी द्वारा किसी माह निर्धारित किये गये लक्ष्य के अनुरूप कार्य सम्पादित नहीं किया जाता है तो सामान्यतया यह माना जायेगा कि उसने अपने कर्तव्यों का पालन नहीं किया है; और तदनुसार उसकी सेवाये तत्काल प्रभाव से समाप्त की जा सकेगी। मण्डल को यह भी अधिकार होगा कि निर्धारित लक्ष्य में कमी का कोई औचित्यपूर्ण कारण है तो किये गये कार्य की मात्रा के अनुपात में ही संविदा राशि का भुगतान किया जायेगा और संविदा कर्मी की सेवायें आगे जारी रखी जा सकेगी।
  8. कदाचार या किसी आपराधिक क्रियाकलाप में अंतर्ग्रस्त होने पर कार्यवाही —
    - (1) इन विनियमों के अधीन नियुक्त कोई भी व्यक्ति मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम 1965 द्वारा शासित होगा।

(2) किसी कदाचार पर या इन विनियमों के अधीन नियुक्त व्यक्ति द्वारा किसी आपराधिक क्रियाकलाप में अंतर्गस्त होने पर नियुक्ति प्राधिकारी, सुनवाई या युक्तियुक्त अवसर देने के पश्चात् संविदा नियुक्ति समाप्त कर सकेगा।

9. नियंत्रणकर्ता अधिकारी — संविदा कर्मचारी, संबंधित इकाई के प्रमुख के माध्यम से सचिव माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन होगा।

10. अन्य शर्तें —

(1) चयनित अभ्यर्थी, नियुक्ति आदेश प्राप्त होने के तत्काल पश्चात् नियुक्ति प्राधिकारी के साथ 50 रूपये के नॉन ज्यूडीशियल स्टाम्प पर करार निष्पादित करेगा, करार के निष्पादन पर होने वाले व्यय, चयनित अभ्यर्थी द्वारा वहन किए जाएंगे। चयनित अभ्यर्थी उसकी पदस्थापना के स्थान पर कार्यभार ग्रहण करने की तारीख से संविदा सेवा में माना जायेगा। पुनः सेवा में लेने की स्थिति में पुनः नवीन अनुबंध निष्पादित करना होगा।

(2) संविदा कर्मचारी के लिये यह अनिवार्य होगा कि वह नियुक्ति आदेश जारी होने के 15 दिन के भीतर, संविदा नियुक्ति के स्थान पर अपना कार्यभार ग्रहण करे। उक्त कालावधि में कार्यभार ग्रहण न करने की दशा में, संविदा नियुक्ति स्वतः निरस्त हो जायेगी। किसी संविदा कर्मचारी द्वारा उसके कार्यभार ग्रहण करने की सूचना संबंधित इकाई प्रमुख के माध्यम से, सचिव माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल को भेजी जाएगी।

(3) संविदा कर्मचारी का चरित्र सत्यापन, शासकीय/मण्डल सेवकों को लागू नियमों या अनुदेशों के आधार पर किया जाएगा। चरित्र के संबंध में किसी प्रतिकूल निष्कर्ष की दशा में, नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा संविदा नियुक्ति बिना कोई कारण बताए तुरन्त निरस्त कर दी जाएगी।

(4) प्रथम मास के लिए संविदा राशि प्राप्त करने से पूर्व संविदा कर्मचारी स्वयं अपने खर्च पर, जिला चिकित्सा बोर्ड द्वारा किया जाने वाला चिकित्सीय परीक्षण करवाएगा। इस चिकित्सीय परीक्षण में उपयुक्त पाये जाने पर ही संविदा नियुक्ति वैध होगी। सेवानिवृत्त शासकीय सेवकों को भी यदि वे संविदा कर्मचारी के रूप में नियुक्त किए जाएं, ऐसा चिकित्सीय परीक्षण करवाना आवश्यक होगा।

(5) संविदा कर्मचारी के लिए, अपनी पदस्थापना के स्थान पर कार्यभार ग्रहण करने से एक मास के भीतर, संबंधित इकाई में 7 दिन का प्रशिक्षण लेना अपेक्षित होगा। ऐसा प्रशिक्षण, संबंधित इकाई प्रमुख द्वारा आयोजित किया जाएगा। संविदा कर्मचारी को ऐसे प्रशिक्षण पर भेजने के लिये संबंधित इकाई प्रमुख उत्तरदायी होगा, तथापि सेवानिवृत्त संविदा शासकीय सेवक के लिये ऐसा प्रशिक्षण अपेक्षित नहीं होगा।

(6) संविदा कर्मचारी की नियुक्ति केवल किसी विशिष्ट इकाई के लिये होगी। परिस्थितिवश उसका स्थानांतरण किया जा सकेगा।

(7) संविदा कर्मचारी एक कैलेण्डर वर्ष में अधिकतम 13 (तेरह) दिवस के आकस्मिक अवकाश एवं 3 (तीन) दिवस के ऐच्छिक अवकाश का हकदार होगा। वह एक समय में अधिकतम 3 दिवसों के आकस्मिक अवकाश का उपभोग कर सकेगा/सकेगी। महिला संविदा कर्मचारी, जिसकी दो से कम जीवित संतान हों, अधिकतम 90 (नब्बे) दिनों की कालावधि के लिए प्रसूति अवकाश की हकदार होगी। उपरोक्त अवकाश स्वीकृत करने की शक्तियां संबंधित इकाई प्रमुख में निहित होंगी।

- (8) यदि संविदा कर्मचारी बिना किसी विशिष्ट कारण के और बिना किसी सूचना के अपने कर्तव्य से एक माह से अधिक अवधि के लिये अनुपस्थित रहता है तो उसकी संविदा नियुक्ति, ऐसी अनुपस्थिति की तारीख से स्वतः समाप्त हुई मानी जाएगी।
- (9) संविदा कर्मचारी, उसकी संविदात्मक कालावधि के लिये मण्डल से किन्हीं पेंशन संबंधी प्रसुविधाओं का हकदार नहीं होगा। उसे ऐसी कालावधि के लिये कोई बोनस आदि देय नहीं होगा।
- (10) संविदा नियुक्ति, किसी भी एक पक्ष द्वारा और किसी भी समय एक माह की सूचना या एक माह की संविदा राशि का भुगतान करके समाप्त की जा सकती है।
- (11) जिस पद पर संविदा नियुक्ति दी गई है उसके समतुल्य पद के लिये मान्य आवास की पात्रता होगी। यह सुविधा मण्डल के आवास नियमों के अनुरूप दी जा सकेगी।
- (12) इन विनियमों के अधीन नियुक्त किया गया कोई भी व्यक्ति वैसी ही चिकित्सा सुविधा / आवास सुविधा का पात्र होगा, जो समतुल्य वेतन पाने वाले मण्डल के अन्य कर्मचारियों को अनुज्ञेय है।
- (13) अन्य सेवा संबंधी शर्तें ऐसी होंगी, जैसी कि नियुक्ति आदेश में विनिर्दिष्ट की जाएं।
11. निर्वचन — इन विनियमों के किन्हीं उपबन्धों के निर्वचन के संबंध में यदि कोई प्रश्न उद्भूत होता है तो वह अध्यक्ष माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल को निर्दिष्ट किया जाएगा, जिस पर उनका विनिश्चय अंतिम होगा।
12. शिथिलीकरण — इन विनियमों की किसी भी बात का यह अर्थ नहीं लगाया जायेगा, कि वह किसी भी ऐसे व्यक्ति के मामले में, जिसे कि ये विनियम लागू होते हैं, सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश, भोपाल को, ऐसी रीति में, जो उन्हें न्यायसंगत तथा साम्यपूर्ण प्रतीत हो, कार्यवाही करने की शक्ति को सीमित या कम करती है।

परन्तु किसी मामले में सामान्यतः ऐसी रीति में कार्यवाही नहीं की जाएगी, जो इन विनियमों में उपबंधित रीति के अनुकूल न हो।



एल.के. द्विवेदी

सचिव

माध्यमिक शिक्षा मण्डल,

म.प्र., भोपाल



## अनुसूची - एक

क्र. (1)	संविदा सेवा में सम्मिलित पद (2)	निर्धारित योग्यता (3)	चयन समिति (4)	अंको का विभाजन (100 अंकों में से) (5)	नियुक्ति प्राधिकार (6)
1	चौफ सिस्टम आफिसर	(i) B.Tech/B.E. Computer Science from a recognized university/ Institute. (ii) M.B.A. from a recognized institute with specialization in Personal management. (iii) Experience in RDBMS & Supervisory Work.	अध्यक्ष द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक  शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	अध्यक्ष
2	मुद्रणालय अधीक्षक	(i) डिप्लोमा-इन-प्रिंटिंग टेक्नोलॉजी (ii) सार्वजनिक या शासकीय बड़े प्रेस का 10 वर्ष का सुपरवीजन कार्य का अनुभव (iii) प्रिंटिंग ट्रेड के एम्प्लीमेंटिंग एवं कार्टिंग का ज्ञान	अध्यक्ष द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक  शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	अध्यक्ष
3	सुरक्षा अधिकारी	(i) सुरक्षा सेवाओं से से.नि.जे.सी.ओ.	अध्यक्ष द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक  शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	अध्यक्ष
4	प्रोग्रामर	(i) आवश्यक योग्यता :- मान्यता प्राप्त संस्थान/ विश्वविद्यालय से कम से कम 60 प्रतिशत औसत अंको के साथ बी.ई. कम्प्यूटर साइंस / इन्फरमेशन टेक्नोलॉजी/ एम.सी.ए./ कम्प्यूटर साइंस में एम. एस.सी डिग्री या DOEACC से 'बी' लेवल कोर्स (ii) अनुभव :- Foxpro, Visual basic, Visual C++, SQL Server Oracle एवं Management Of Large Data Processing के प्रोग्रामिंग कार्य का 2 वर्ष का अनुभव।	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक  शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव

5	सिस्टम आपरेटर	(i) DCA from a recognized University/Institute. (ii) 2 years experience in Data Entry Work	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव
6	सिस्टम सुपरवाइजर	(i) आवश्यक योग्यता :- मान्यता प्राप्त संस्थान/ विश्वविद्यालय से कम से कम 60 प्रतिशत औसत अंको के साथ बी.ई. बी.टेक. (कम्प्यूटर साइंस/ इन्फरमेशन टेकनोलॉजी)/ एम.सी.ए./कम्प्यूटर साइंस में एम.एस.सी. डिग्री या DOEACC से 'बी' लेवल कोर्स। (ii) वांछनीय :- मान्यता प्राप्त संस्थान/ विश्वविद्यालय से एम.बी.ए. (iii) अनुभव :- निम्नलिखित क्षेत्रों में कार्य करने का 3 वर्ष का अनुभव :- Development and Maintenance of data base. Management Information System and Maintenance of the large data Processing.	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक शैक्षणिक योग्यता सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव
7	सिस्टम असिस्टेंट	(i) किसी मान्यता प्राप्त संस्था एवं विश्वविद्यालय से Bachelor Degree in Electronics/ Computer Science & Post graduate Diploma in Computer Software. (ii) अनुभव . Minimum two years of data entry Processing work with Programming knowledge of Foxpro. Visual basic, MS Access and Oracle.	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव
8	टेक्निकल असिस्टेंट	(i) किसी मान्यता प्राप्त संस्था एवं विश्वविद्यालय से Bachelor Degree in Electronics/ Computer Science & Post graduate Diploma in Computer Hardwar. (ii) अनुभव . System Handling & Trouble Shooting of Hardware & other Peripherals. का 2 वर्ष का	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव

		अनुभव Client Server. Maintenance Instillation of Win NT & Client Maintenance.			
9	सहायक प्रोग्रामर	(i) मान्यता प्राप्त संस्था / विश्वविद्यालय बी.टेक. / बी.ई / कम्प्यूटर साइंस / कम्प्यूटर एप्लीकेशन में मास्टर डिग्री अथवा कम्प्यूटर साइंस / कम्प्यूटर एप्लीकेशन या समकक्ष डिग्री अथवा (ii) O' Laval Course from DOEACC Graduate in any discipline with Diploma in Computer Application. (iii) अनुभव . Minimum two years of data entry Processing work with Programming knowledge of Foxpro. Visual basic, MS Access and Oracle.	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक  शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव
10	निजी सहायक / शीघ्र लेखक	(i) हा.से. (+2) द्वितीय श्रेणी या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण (ii) मध्यप्रदेश शीघ्रलेखन एवं मुद्रलेखन परीक्षा परिषद द्वारा संचालित शीघ्रलेखन तथा हिन्दी मुद्रलेखन परीक्षा उत्तीर्ण (iii) 05 वर्ष का कार्यानुभव.	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक  शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव
11	सहायक ग्रेड-1	(i) स्नातक उपाधि (ii) किसी मण्डल अथवा विश्वविद्यालय अथवा शासकीय या अर्द्धशासकीय संस्थाओं में लिपिकीय कार्य का 10 वर्ष का कार्यानुभव (iii) कम्प्यूटर शिक्षा का प्रारम्भिक ज्ञान किसी मान्यता प्राप्त संस्था से डी.सी.ए. परीक्षा उत्तीर्ण	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक  शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव
12	सहायक ग्रेड-3	(i) हा.से. (+2) द्वितीय श्रेणी या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण (ii) मध्यप्रदेश शीघ्रलेखन एवं मुद्रलेखन परीक्षा परिषद द्वारा संचालित हिन्दी टायपिंग परीक्षा उत्तीर्ण (iii) कम्प्यूटर शिक्षा का प्रारम्भिक ज्ञान किसी मान्यता प्राप्त संस्था से डी.सी.ए. परीक्षा उत्तीर्ण	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक  शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव

13	सहायक प्राध्यापक, ग्रेड-2	(i) समकक्ष विषय में द्वितीय श्रेणी में स्नातकोत्तर उपाधि एवं बी.एड. (ii) 5 वर्ष का शैक्षणिक कार्य का अनुभव (iii) पी.एच.डी. उपाधि प्राप्त को प्राथमिकता.	गठित समिति	शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये—80 अंक	
14	मूल्यांकन सहायक	(i) द्वितीय श्रेणी में स्नातकोत्तर उपाधि एवं बी.एड. (ii) 5 वर्ष का विद्योचित / शिक्षण कार्य का कार्यानुभव	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार—20 अंक शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये — 80 अंक	सचिव
15	विधि सहायक	(i) स्नातक उपाधि एवं एल.एल.बी. (ii) विधि कार्य का 5 वर्ष का कार्यानुभव	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार—20 अंक शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये — 80 अंक	सचिव
16	लेखापाल	(i) वाणिज्य संकाय में स्नातक उपाधि (ii) लेखा कार्य (एकाउन्ट्स) का 5 वर्ष का कार्यानुभव	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार—20 अंक शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये — 80 अंक	सचिव
17	कलाविद (आर्टिस्ट)	(i) स्नातक उपाधि व चित्रकारी का डिप्लोमा (ii) 3 वर्ष का चित्रकारी का अनुभव	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार—20 अंक शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये — 80 अंक	सचिव
18	भृत्य	(i) पांचवी कक्षा उत्तीर्ण	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार—20 अंक शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये — 80 अंक	सचिव
19	स्वीपर	(i) पांचवी कक्षा उत्तीर्ण	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार—20 अंक शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये — 80 अंक	सचिव
20	कार्य यंत्री	(i) सिविल इंजीनियरिंग में डिग्री (ii) भवन निर्माण आदि का 10 वर्ष का कार्य अनुभव	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार—20 अंक शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये — 80 अंक	सचिव
21	रसोईया	(i) पांचवी कक्षा उत्तीर्ण (ii) सम्बंधित कार्य का 5 वर्ष का अनुभव	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार—20 अंक शैक्षणिक योग्यता,	सचिव

				सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	
22	रूम अटेन्डेन्ट	(i) आठवीं कक्षा उत्तीर्ण (ii) सम्बंधित कार्य का 5 वर्ष का अनुभव	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव
23	सहायक पम्पमेन	(i) हाई स्कूल परीक्षा उत्तीर्ण (ii) सम्बंधित कार्य का 5 वर्ष का अनुभव (iii) आई.टी.आई. का प्रमाण पत्र	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव
24	टाइमकीपर कम मेट	(i) हायर सेकण्डरी +2 परीक्षा उत्तीर्ण (ii) सम्बंधित कार्य का 5 वर्ष का अनुभव	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव
25	वाल्वमेन	(i) पांचवी कक्षा-उत्तीर्ण (ii) सम्बंधित कार्य का 5 वर्ष का अनुभव	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव
26	सहायक मेसन	(i) पांचवी कक्षा उत्तीर्ण (ii) सम्बंधित कार्य का 5 वर्ष का अनुभव (iii) आई.टी.आई. का प्रमाणपत्र	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव
27	सहायक कारपेंटर	(i) पांचवी कक्षा उत्तीर्ण (ii) सम्बंधित कार्य का 5 वर्ष का अनुभव	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव
28	सहायक वायरमेन	(i) हाई स्कूल परीक्षा उत्तीर्ण (ii) आई.टी.आई. से वायरमेन का प्रमाण पत्र (iii) सम्बंधित कार्य का 5 वर्ष का अनुभव	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव
29	माली / सहा. माली	(i) पांचवी कक्षा उत्तीर्ण (ii) सम्बंधित कार्य का 5 वर्ष का अनुभव	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव
30	प्लम्बर	(i) पांचवी कक्षा उत्तीर्ण	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक	सचिव


		(ii)आई.टी.आई. से एम्बर का प्रमाण पत्र (iii)सम्बंधित कार्य का 5 वर्ष का अनुभव		शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	
31	लिफ्टमेन	(i)हाई स्कूल परीक्षा उत्तीर्ण (ii)आई.टी.आई. से वायरमेन का प्रमाण पत्र (iii)सम्बंधित कार्य का 5 वर्ष का अनुभव	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक  शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव
32	उपयंत्री सिविल / विद्युत	(i) सिविल / इलेक्ट्रिकल इंजीनियरिंग में डिप्लोमा (ii) 5 वर्ष का कार्यानुभव	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक  शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव
33	मैनेजर रेस्ट हाउस	(i) स्नातक उपाधि एवं डिप्लोमा इन होटल मैनेजमेन्ट (ii) किसी मान्यता प्राप्त संस्थान में होटल मैनेजमेन्ट सम्बंधी 5 वर्ष का अनुभव	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक  शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव
34	सहायक मैकेनिक	(i)हाई स्कूल परीक्षा उत्तीर्ण (ii)प्रेस मैकेनिक का किसी भी प्रेस का 10 वर्ष का कार्यानुभव (iii)सभी प्रकार के आटोमैटिक एवं सेमी आटोमैटिक एवं हेण्ड फीड मशीनों के मैकेनिज्म का ज्ञान (iv)आई टी.आई. का प्रमाण पत्र	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक  शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव
35	आप्लीकरी (प्रेस)	(i)आठवी कक्षा उत्तीर्ण (ii)प्रेस में कम्पोजिंग, प्रन्टिंग एवं वाईडिंग आदि किसी भी शाखा में कार्य करने का 3 वर्ष का अनुभव	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक  शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव
36	रिकार्ड कीपर (प्रेस)	(i)हा.से. (+2) या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण (ii)मध्यप्रदेश शीघ्रलेखन एवं मुद्रलेखन परीक्षा परिषद द्वारा संचालित हिन्दी मुद्रलेखन परीक्षा उत्तीर्ण (iii)प्रेस के अभिलेखों को संसाधरण करने का समुचित ज्ञान (iv) 5 वर्ष का कार्यानुभव	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक  शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव

37	सहायक टाइमकीपर	(i) हा.से. (+2) परीक्षा उत्तीर्ण (ii) फैंक्ट्री में तैयार किये जाने वाले अभिलेखों की जानकारी (iii) गेट पर कर्मचारियों को निर्दिष्ट करने की क्षमता (iv) किसी भी प्रेस में टाइम कक्ष में कार्य करने का 5 वर्ष का कार्यानुभव	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक  शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव
38	जूनियर वाइण्डर	(i) आठवी परीक्षा उत्तीर्ण (ii) वाइण्डिंग कार्य का 5 वर्ष का कार्यानुभव	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक  शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव
39	मशीनमेन	(i) हाईस्कूल परीक्षा उत्तीर्ण (ii) हिन्दी एवं अंग्रेजी का ज्ञान अनिवार्य है (iii) स्वतंत्र रूप से आटोमैटिक, हेण्डफोन मशीन चलाने का प्रमाण पत्र (iv) आटोमैटिक, हेण्डफोन मशीन चलाने का 5 वर्ष का कार्यानुभव	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक  शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव
40	कापीहोल्डर	(i) हा.से. (+2) द्वितीय श्रेणी में उत्तीर्ण (ii) टाइप फेसो एवं टाइप साइजो का ज्ञान प्रूफ रिडिंग एवं मार्क्स लगाने का ज्ञान (iii) अंग्रेजी एवं हिन्दी दोनों भाषाओं का अच्छा ज्ञान एवं 5 वर्ष का कार्यानुभव	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक  शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव
41	कम्पोजीटर	(i) हा.से. (+2) परीक्षा उत्तीर्ण (ii) हिन्दी एवं अंग्रेजी कम्पोजिंग कार्य का 7 वर्ष का कार्यानुभव (iii) टाइप डिसप्ले एवं टेबुलेटर मैटर कम्पोजिंग करने का प्रमाणपत्र	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक  शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव
42	फोरमेन	(i) डिप्लोमा इन प्रिंटिंग टेक्नोलाजी (ii) किसी मान्यता प्राप्त संस्था का कम से कम 6 वर्ष का सुपरवाइजरी का अनुभव (किसी बड़े प्रेस का)	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक  शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव
43	इलेक्ट्रिशियन प्रेस	(i) हा.से. (+2) या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण इलेक्ट्रिशियन ट्रेड में आई.टी.आई.	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक  शैक्षणिक योग्यता	सचिव

		का प्रमाण पत्र (ii) 5 वर्ष का कार्यानुभव		सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	
44	टेम्पो चालक / द्वितीय श्रेणी चालक	(i) आठवी कक्षा उत्तीर्ण (ii) ड्रायविंग लायसेन्स (iii) 5 वर्ष का कार्यानुभव	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव
45	प्रयोगशाला सहायक	(i) हा.से. (+2) विज्ञान संकाय में द्वितीय श्रेणी या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव
46	सहायक शिक्षक	(i) हा.से. (+2) द्वितीय श्रेणी अथवा समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण एवं डिप्लोमा इन एजुकेशन	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव
47	ड्राईंग टीचर	(i) हा.से. (+2) द्वितीय श्रेणी या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण एवं फाइन आर्ट का प्रमाण पत्र	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव
48	तबला शिक्षक	(i) हा.से. (+2) द्वितीय श्रेणी या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण एवं किसी मान्यता प्राप्त संस्था का तबला वादन का प्रमाण पत्र	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव
49	लेब अटेंडेंट	(i) आठवी कक्षा उत्तीर्ण	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव
50	पुस्तकालय सहायक	(i) स्नातक उपाधि एवं लायब्रेरी साइंस में उपाधि (ii) 5 वर्ष का कार्यानुभव	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव
51	संगीत शिक्षक	(i) संगीत विषय में द्वितीय श्रेणी स्नातक या समकक्ष उपाधि	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव
52	उद्योग शिक्षक	(i) उ.मा. परीक्षा उत्तीर्ण एवं शासन द्वारा मान्यता प्राप्त संस्था द्वारा	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक	सचिव



		प्रदत्त संबंधित उद्योग में डिप्लोमा		शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	
53	शारीरिक शिक्षक	(i) शारीरिक शिक्षा में स्नातक उपाधि एवं बी.एड. (ii) शारीरिक शिक्षा का 5 वर्ष का कार्यानुभव	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव
54	उ.श्रे.शिक्षक (शिक्षक)	(i) संबंधित संकाय में द्वितीय श्रेणी में स्नातक या समकक्ष उपाधि एवं बी.एड.	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव
55	व्याख्याता	(i) संबंधित विषय में द्वितीय श्रेणी में स्नातकोत्तर या समकक्ष उपाधि	सचिव द्वारा गठित समिति	साक्षात्कार-20 अंक शैक्षणिक योग्यता, सामान्य ज्ञान आदि के लिये - 80 अंक	सचिव

  
 9-6-10  
 सचिव  
 माध्यमिक शिक्षा मण्डल,  
 म.प्र., भोपाल

## अनुसूची - 2

नियम 10(1)

### अनुबन्ध का प्रारूप

यह अनुबन्ध एक पक्ष  $\Rightarrow$  रूप में श्री/श्रीमती/कु. ....  
पुत्र/पुत्री/पत्नी, ..... आयु.....  
निवासी.....

..... (जो इसके पश्चात संविदा कर्मचारी के रूप में निर्दिष्ट है) और द्वितीय पक्ष के रूप में सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल जो नियुक्त प्राधिकारी (जो इसमें इसके पश्चात नियोजक के रूप में निर्दिष्ट है) के मार्फत कार्य कर रहे हैं, के मध्य तारीख ..... को किया गया है,

अतः सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल, मध्यप्रदेश भोपाल के अधीन आदेश क्रमांक .....  
दिनांक ..... द्वारा ..... (इकाई का नाम) के लिये संविदा  
..... (पद का नाम) के रूप में संविदा कर्मचारी को  
नियुक्त किया है और कर्मचारी उक्त पद पर संविदा नियुक्ति के लिये सहमत है।

अब पक्षकारों के मध्य निम्नानुसार सहमति (अनुबन्ध) है :-

- (एक) दोनों पक्ष इस संबंध में मण्डल द्वारा समय समय पर बनाये गये नियमों से आवद्ध होंगे और संविदा कर्मचारी द्वारा इन नियमों का उल्लंघन कदाचार माना जावेगा।
- (दो) पक्ष क्रमांक 1 को कार्य के स्थान पर कार्यभार ग्रहण करने की दिनांक से संविदा सेवा में माना जावेगा और मासिक संविदा राशि का भुगतान उस तारीख से किया जायेगा।
- (तीन) संविदा के संबंध में किसी विवाद की दशा में केवल भोपाल स्थित न्यायालय की अधिकारिता होगी।
- (चार) पक्ष क्रमांक 1 कार्यभार ग्रहण करने की दिनांक से 06 माह / 01 वर्ष की कालावधि के लिये माध्यमिक शिक्षा मण्डल में इसमें इसके पश्चात उपबंधित किये गये अनुसार सेवा के पूर्व पर्यावसान के अध्ययधीन रहते हुये सेवा करेगा।
- (पांच) पक्ष क्रमांक 1 अपना सम्पूर्ण समय सेवा के कर्तव्यों के प्रति समर्पित करेगा तथा स्वयं को किसी व्यापार, कारोबार या अजीविका में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप में नहीं लगायेगा और सचिव, माध्यमिक शिक्षा मण्डल से अनुज्ञा अभिप्राप्त किये बिना (दुर्घटना के या सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी को बीमारी का प्रमाण पत्र दिये जाने के सिवाय) स्वयं को अनुपस्थित नहीं रखेगा।
- (छ) पक्ष क्रमांक 1 को उसकी पदस्थापना के स्थान से अन्यत्र मण्डल के संभागीय कार्यालयों में स्थानान्तरित किया जा सकेगा और उसे अपनी पदस्थापना के स्थान पर अपना मुख्यालय रखना होगा।
- (सात) इस अनुबन्ध का पर्यावसान उसके जारी रहने के दौरान किसी भी समय किसी भी पक्ष द्वारा अन्य पक्ष को उस आशय की कम से कम 30 दिवस की पूर्व सूचना देकर किया जा सकेगा और पक्षकार क्रमांक 2 द्वारा या उसकी ओर से दी गई ऐसी किसी सूचना के बारे में यह समझा जायेगा कि यह पर्याप्त सूचना है, यदि वह अधिकारी को संबोधित तथा उसके निवास के अंतिम ज्ञात स्थान पर रजिस्टर्ड डाक से भेजी गई है परन्तु संविदा कर्मचारी की सेवायें बिना किसी सूचना के भी समाप्त की जा सकेंगी और अधिकारी को 30 दिवस के वेतन की दर से प्रति कर का भुगतान किया जावेगा।

परन्तु यदि अनुबन्ध का पर्यावसान प्रथम पक्ष द्वारा 30 दिवस की अपेक्षित सूचना दिये बिना संविदा कालावधि के अवसान के पूर्व किया जाता है तो वह 30 दिवस के वेतन की दर से प्रतिकर का भुगतान पक्ष क्रमांक 2 को उक्त अवधि के लिये करेगा जितनी अवधि 01 मास से कम हो।

- (आठ) पक्ष क्रमांक 1 के लिये यह अनिवार्य होगा कि वह अपने पद के अनुरूप समय समय पर सौंपे गये कार्यों को पूर्ण निष्ठा के साथ संपादित करेगा।
- (नौ) पक्ष क्रमांक 1 को व्यक्तिगत अवचार का दोषी पाया जाये या इस अनुबन्ध के निबंधनों या अपने कर्तव्यों का जान बूझकर उल्लंघन या उसकी उपेक्षा का दोषी पाया जाये तो उसकी सेवायें बिना किसी सूचना के समाप्त की जा सकेंगी।

- (दस) पक्ष क्रमांक 1 को अपने नियोजन अवधि के दौरान अपनी सेवाओं के पारिश्रमिक के रूप में रूपये ..... (शब्दों में रू.....) का भुगतान किया जायेगा, जिस पर नियमानुसार आयकर एवं अन्य करों का कटौती किया जायेगा।
- (ग्यारह) पक्ष क्रमांक 1 के लिये अनिवार्य होगा कि वह शासन के राष्ट्रीय कार्यक्रमों में सक्रिय रूप से भाग ले।
- (बारह) किसी कदाचार या किसी आपराधिक कार्यकलाप में लिप्त होने की दशा में नियोजक को यह अधिकार होगा कि वह ऐसे संविदा कर्मचारी की संविदा सेवा समाप्त कर दे।
- (तेरह) पक्ष क्रमांक 1 को मध्यप्रदेश शासन के अवकाश नियमों के अन्तर्गत 01 वर्ष में 13 दिवस के आकस्मिक अवकाश तथा 03 दिवस के ऐच्छिक अवकाश की पात्रता होगी। किसी आकस्मिक कारण से अध्यक्षा, माध्यमिक शिक्षा मण्डल को विशेष अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार रहेगा।
- (चौदह) पक्ष क्रमांक 1 की सेवाओं की निरन्तरता (संविदा की अवधि में) कार्य कुशलता आधारित (Performance Based) रहेगी। किसी भी समय यदि यह पाया जाता है कि कर्मचारी कर्तव्य का संपादन निष्ठापूर्वक नहीं कर रहा है तो सेवायें एकपक्षीय रूप से समाप्त की जा सकेंगी।
- (पन्द्रह) उभय पक्षों की सहमति से संविदा अवधि में वृद्धि की जा सकेगी।
- (सोलह) संविदा पर रखे गये कर्मचारी (एककार क्रमांक 1) को कभी भी मण्डल की सेवा में इस आधार पर नियमित पद पर नियुक्ति पाने का कोई अधिकार नहीं होगा कि उसने किसी कालावधि तक मण्डल में संविदा कर्मचारी के रूप में कार्य किया है और न वह उसके लिये कभी ऐसी मांग कर सकेगा।

इस अनुबन्ध के खण्ड (5) के अन्तर्गत् किसी बात के होते हुये पक्ष क्रमांक 2 के लिये यह विधिपूर्ण होगा कि वह इस अनुबन्ध के अस्तित्व में रहने के दौरान किसी भी समय संविदा कर्मचारी की सेवा को समाप्त कर दे। यदि सम्यक रूप में गठित सलाहकार चिकित्सा बोर्ड की रिपोर्ट से उसका इस बात से समाधान हो जाने पर कि उसकी सेवाओं में इस विलेख के अधीन अधिकारी/कर्मचारी अपने कर्तव्यों का निर्वहन करने के योग्य नहीं हैं और उसके खराब स्वास्थ्य की वजह से विचारार्थ कालावधि के लिये उसके अयोग्य बने रहने की संभावना है और तदोपरान्त उसकी सेवायें 15 दिवस की सूचना देकर समाप्त कर दी जायेगी। इस प्रकार सेवा समाप्ति की दशा में पक्ष क्रमांक 2 उस अधिकारी/कर्मचारी को संविदा की अनवरित कालावधि के लिये किसी भी प्रतिकर का भुगतान करने के दायित्वाधीन नहीं होगा।

इसके साक्ष्य स्वरूप इसके पक्षों ने इस अनुबन्ध पर उनके हस्ताक्षर के सामने क्रमशः उल्लेख तारीख तथा वर्ष के हस्ताक्षर किये :-

साक्षी :

पक्ष :

(एक) हस्ताक्षर .....

(एक) हस्ताक्षर .....

नाम .....

नाम .....

पता .....

पता .....

(दो) हस्ताक्षर .....

(दो) हस्ताक्षर .....

नाम .....

नाम .....

पता .....

पता .....